

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานธุรการเล่มนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ การรับส่งหนังสือ ราชการเป็นส่วนหนึ่งของงานสารบรรณ คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้มีเนื้อหาเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานการรับ-ส่งหนังสือราชการ ตั้งแต่ขั้นตอน การส่งเอกสารหนังสือราชการออกสู่ภายนอกหน่วยงาน และขั้นตอนการรับเอกสารหนังสือราชการจาก หน่วยงานภายนอกเพื่อคัดแยกให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่สนใจในการดำเนินการกิจต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป

งานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบรรณ	ข
การรับหนังสือราชการ	1 – 2
การส่งหนังสือราชการ	3 – 4
งานการจัดทำหนังสือราชการ	5 – 7
ข้อสังเกต	8 – 9
งานขออนุญาตลาอุปสมบท	10 – 11
การขอหนังสือรับรองเงินเดือน	12
การขอหนังสือรับรองความประพฤติขอซื้อปืน	13

ชื่องาน :

งานรับหนังสือราชการ

วัตถุประสงค์ :

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการกลุ่ม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

ขอบเขตของงาน

งานรับหนังสือราชการ ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับหนังสือ การวิเคราะห์เนื้อหาการมอบผู้รับผิดชอบ การนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

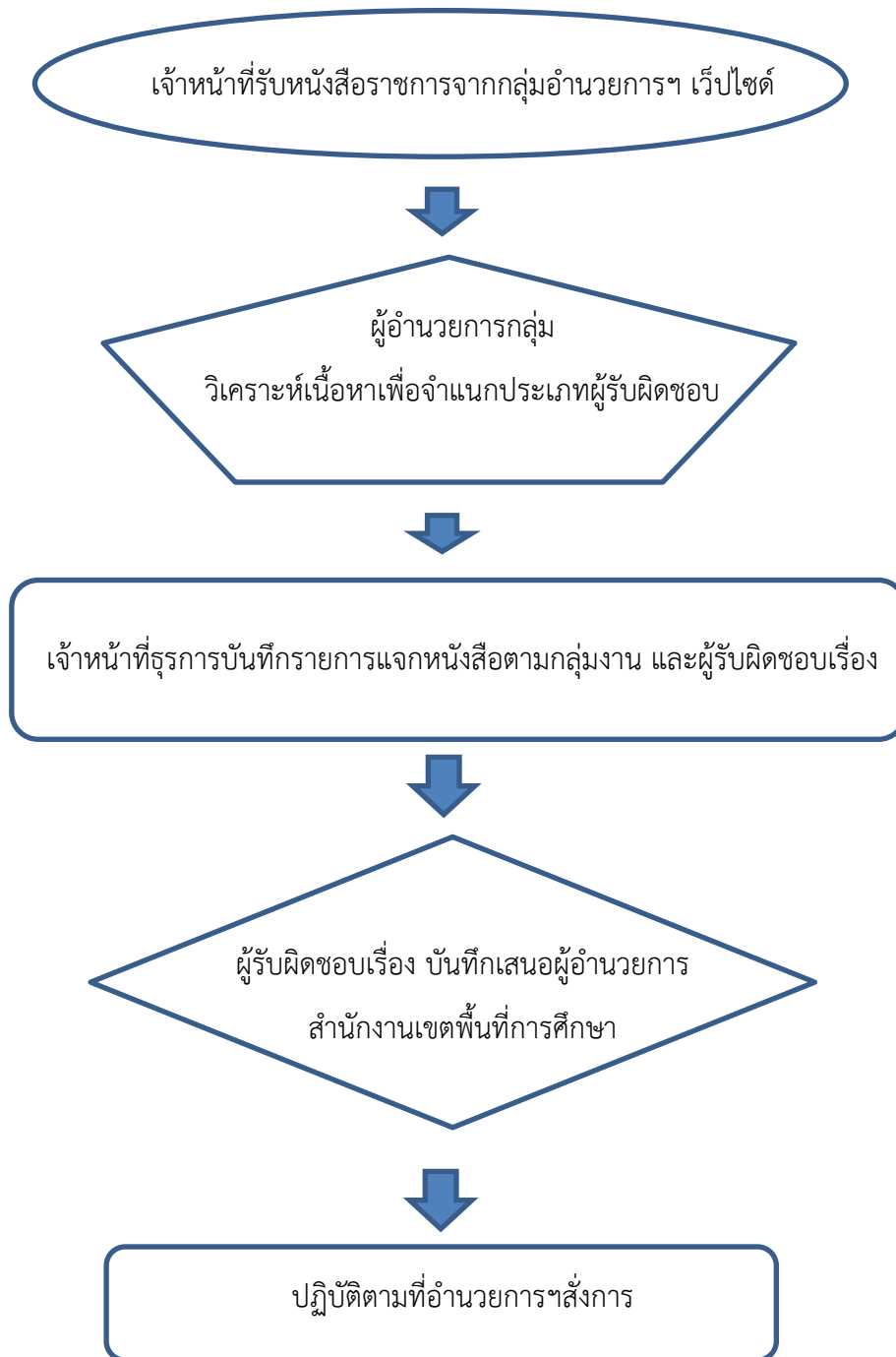
คำจำกัดความ

1. เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าพนักงานธุรการ
2. สำนักงาน หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา
3. ผู้บริหาร หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่ม
4. เอกสารลับ หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้
5. เอกสาร หมายถึง เอกสาร พัดดูไปรษณีย์ และระบบ e-office

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการกลุ่มผู้อำนวยการ ตลอดจนเฝ้าระวังและพิมพ์หนังสือราชการ จาก สพฐ. ทางเว็บไซต์ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสารกรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนผู้อำนวยการ
2. กรณีถูกต้อง นำเสนอเพื่อดำเนินการโดยเสนอให้เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม วิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภทผู้รับผิดชอบ
3. เจ้าหน้าที่ธุรการบันทึกรายการแจกหนังสือตามกลุ่มงาน และผู้รับผิดชอบเรื่อง
กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับ ลงทะเบียนรับหนังสือแล้วนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่ม
วิเคราะห์ เนื้อหาจำแนกประเภท ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่ทะเบียนลับลงทะเบียนแจกงานผู้รับผิดชอบเรื่อง
4. ผู้รับผิดชอบเรื่อง บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อทราบ/พิจารณา/อนุมัติ/
เห็นชอบ/สั่งการ แล้วแต่กรณี

Flow Chat การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้ :

1. ทะเบียนรับหนังสือราชการ
2. ทะเบียนรับเอกสารลับ

ชื่องาน :

งานส่งหนังสือราชการ

วัตถุประสงค์ :

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการกลุ่ม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

ขอบเขตของงาน

งานส่งหนังสือราชการ ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับหนังสือส่งจากผู้รับผิดชอบ การวิเคราะห์ประเภทหนังสือส่ง ชั้นความเร็ว การจัดทำรายละเอียด การส่ง e - office การบรรจุซอง ห่อ นำส่งอำนาจการ

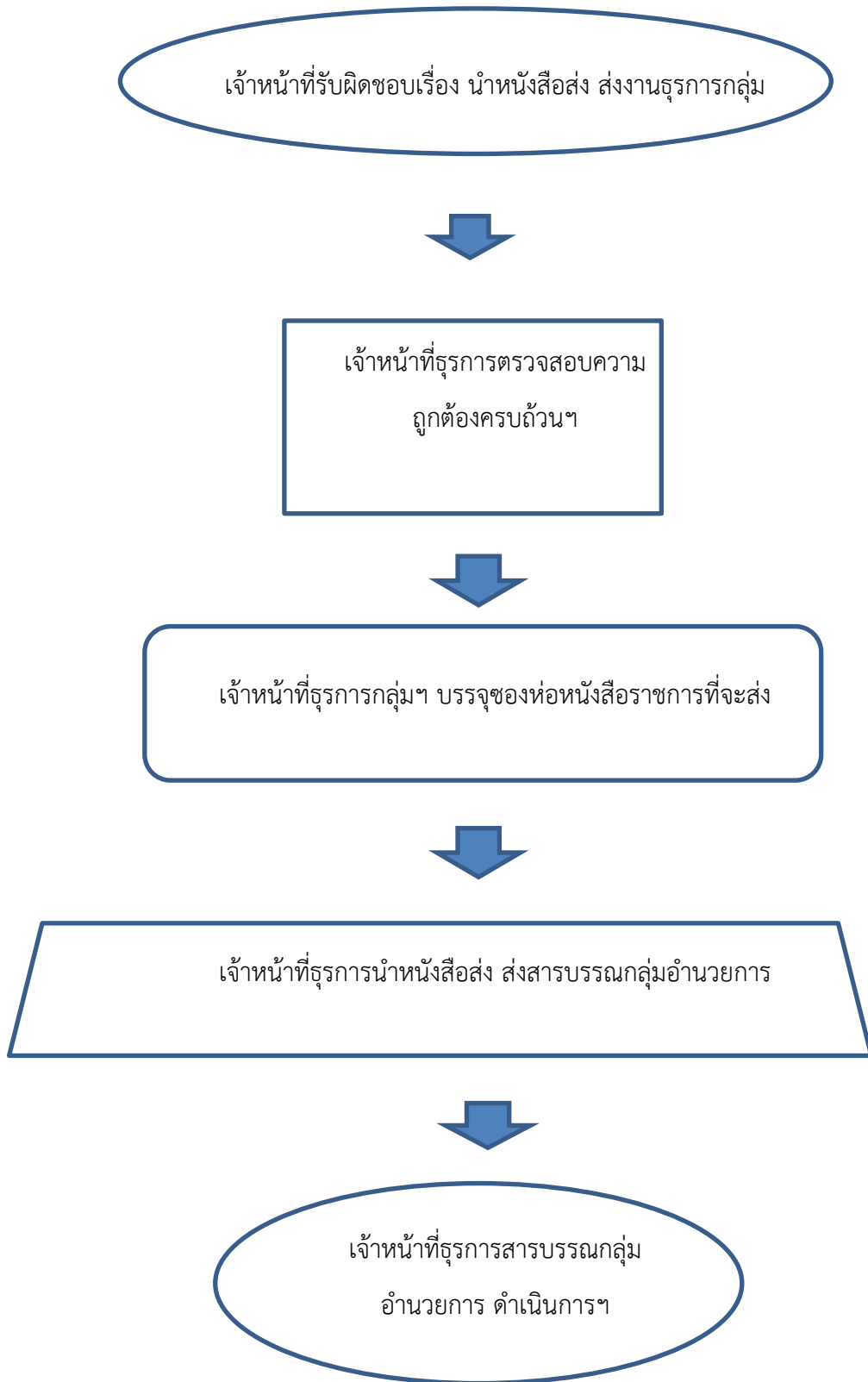
คำจำกัดความ

1. เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่งานธุรการ
2. สำนักงาน หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา
3. ผู้บริหาร หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่ม
4. เอกสารลับ หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้
5. เอกสาร หมายถึง เอกสาร พัดไปรษณีย์ และระบบ e-office

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเรื่อง นำหนังสือส่ง ส่งงานธุรการกลุ่ม พร้อมรายละเอียดที่จะนำส่งพร้อมหนังสือ ข้อมูลสถานที่ปลายทางที่รับ
2. เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ประเภทหนังสือ ชั้นความเร็วของหนังสือราชการที่จะส่ง กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ประเภทหนังสือ ชั้นความเร็วของหนังสือราชการที่จะส่ง
3. เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม ประทับตรา ประเภทหนังสือ ชั้นความเร็ว ลงทะเบียนส่ง บรรจุซองห่อหนังสือ ราชการที่จะส่ง กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ประเภทหนังสือ ชั้นความเร็วของหนังสือราชการที่จะส่ง ลงทะเบียนหนังสือ
4. เจ้าหน้าที่ธุรการนำหนังสือส่ง ส่งสารบรรณกลุ่มอำนาจการ
5. เจ้าหน้าที่ธุรการสารบรรณกลุ่มอำนาจการ ดำเนินการส่งเรื่องออกตามที่กลุ่มทำรายละเอียด

Flow Chart การปฏิบัติงาน



ชื่องาน :

งานการจัดทำหนังสือราชการ

วัตถุประสงค์ :

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการกลุ่ม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับเรื่องปฏิบัติจากธุรการกลุ่ม การบันทึกเสนอการจัดทำหนังสือ การส่งหนังสือส่งให้ธุรการกลุ่ม การเก็บรักษา การยืม และการทำลายหนังสือราชการของกลุ่ม

คำจำกัดความ

1. เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าพนักงานธุรการ
2. สำนักงาน หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา
3. ผู้บริหาร หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่ม
4. เอกสารลับ หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้
5. เอกสาร หมายถึง เอกสาร พัสตูปริชณีย์ และระบบ e-office

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

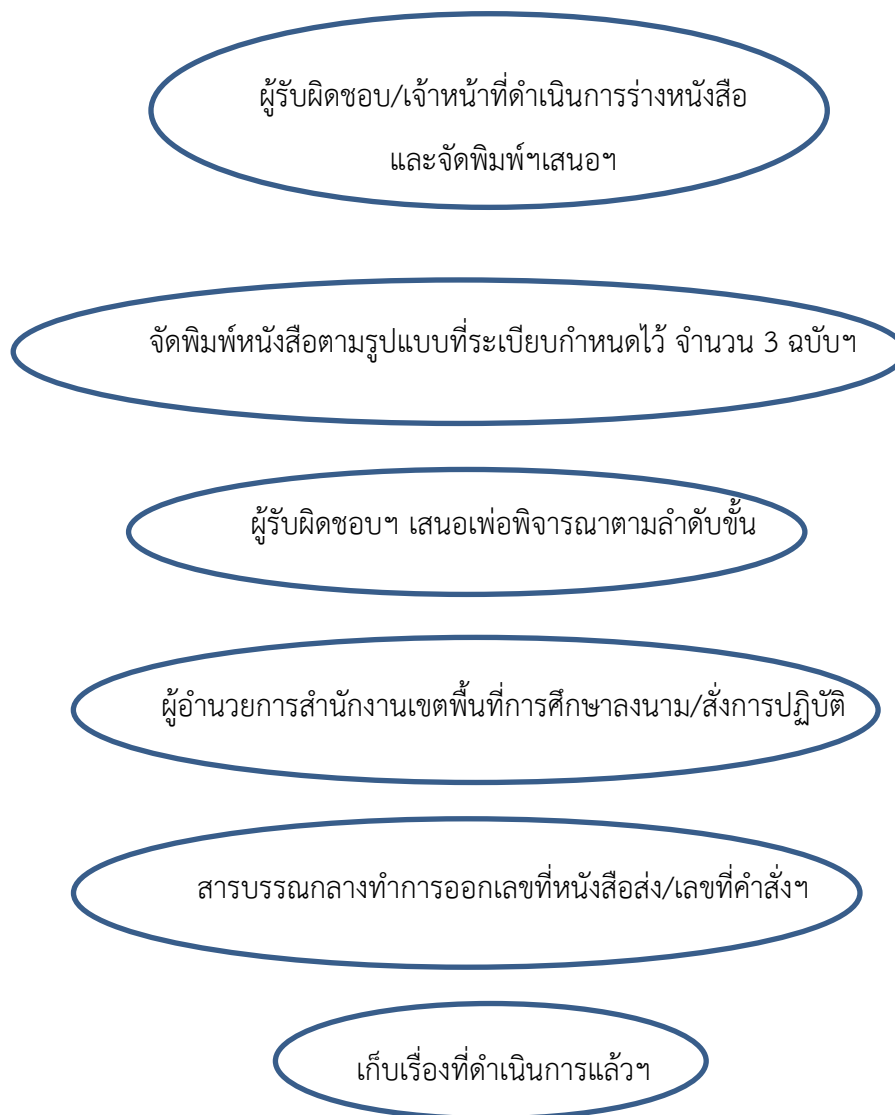
1. ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือเสนอตามรูปแบบหนังสือในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยการนำระบบเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการจัดพิมพ์หนังสือ
2. จัดพิมพ์หนังสือตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนดไว้ จำนวน 3 ฉบับ เพื่อจัดเก็บสำเนาไว้ที่เจ้าของเรื่อง 1 ฉบับ สารบรรณกลาง 1 ฉบับ ต้นฉบับจัดส่งออกไปยังหน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง
3. ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ของเรื่องรับงานที่พิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้วเพื่อตรวจสอบ ความถูกต้องเสนอเพื่อพิจารณาตามลำดับขั้น

4. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนาม/สั่งการหนังสือราชการที่นำเสนอ
5. สารบรรณกลางทำการออกเลขที่หนังสือส่ง/เลขคำสั่ง แล้วแต่กรณีและส่งเรื่องคืน ผู้รับผิดชอบทราบ การสั่งการ ตรวจสอบหนังสือพร้อมสิ่งที่ส่งพร้อมหนังสือให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ก่อนส่งธุรการกลุ่มดำเนินการ ส่งต่อไป

กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับ เป็นผู้ออกเลขที่หนังสือส่ง/เลขที่คำสั่ง แล้วแต่กรณีและ ส่งคืนผู้รับผิดชอบทราบการสั่งการ ตรวจสอบหนังสือพร้อมสิ่งที่ส่งพร้อมหนังสือให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ก่อนส่ง ธุรการกลุ่มดำเนินการส่งต่อไป

6 เก็บเรื่องที่ดำเนินการแล้ว เข้าแฟ้ม เพื่อการตรวจสอบเก็บรักษา การยืม การทำลาย (ขั้นตอนการ จัดเก็บรักษา ให้เป็นไปตามข้อตกลงอาจจะเจ้าของเรื่องเก็บรักษาหรือธุรการกลุ่ม แต่ต้องมีทะเบียนการจัดเก็บเพื่อ ทำลายตามระเบียบสารบรรณ

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้

1. ทะเบียนส่งหนังสือราชการ
2. ทะเบียนส่งเอกสารลับ
3. ทะเบียน/บัญชีการจัดเก็บหนังสือราชการ

ข้อสังเกต

1. งานจัดเก็บหนังสือราชการแบ่งเป็น 3 ประเภท ได้แก่

1.1 การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บ ให้เหมาะสมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1.2 การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติอีกต่อไปอีก

1.3 การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ

2. อายุการเก็บหนังสือ

2.1 โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้วและเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

2.2 หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี

2.3 หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

2.4 หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้าให้เก็บไว้ตลอดไป

3. งานการยืมหนังสือราชการ

การยืมหนังสือราชการเป็นการยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว โดยมีขั้นตอนปฏิบัติ ดังนี้

- 3.1 ผู้ขอยืมยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดพร้อมแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด โดยจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ
- 3.2 เจ้าหน้าที่รวบรวมคำขอพร้อมเหตุผลการยืมหนังสือเสนอผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาอนุญาต
- 3.3 ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาเหตุผลการขอยืมและระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาต
- 3.4 แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอยืมตามที่ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสั่งการ
- 3.5 ดำเนินการตามผลการสั่งการต่อไป
- 3.6 เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุม/หลักฐานขอยืม

หมายเหตุ

3.7 ผู้มีอำนาจอนุญาตยืมหนังสือ กรณี การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป

กรณี การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป

1. ชื่องาน

งานขออนุญาตลาอุปสมบท

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรดำเนินการขออนุญาตลาอุปสมบท

3. ขอบเขตของงาน

อาศัยคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1261/2555 ลงวันที่ 31 กรกฎาคม 2555 เรื่อง มอบอำนาจการลาอุปสมบท และการออกหนังสือการพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ข้าราชการลาอุปสมบท โดยเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอนุญาตให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดลาอุปสมบท

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ผู้มีความประสงค์จะอุปสมบทกรอรายละเอียดตามแบบที่กำหนดผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
2. โรงเรียนส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ
3. นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามคำสั่ง/อนุญาต

3.1 อนุญาตการลาอุปสมบท

3.2 เสนอพระอุปฌาย์ เพื่อขออนุญาตให้ไปอุปสมบท

4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์ ทำหนังสือแจ้งให้โรงเรียนต้นสังกัดของข้าราชการครูที่ขออนุญาตลาอุปสมบท

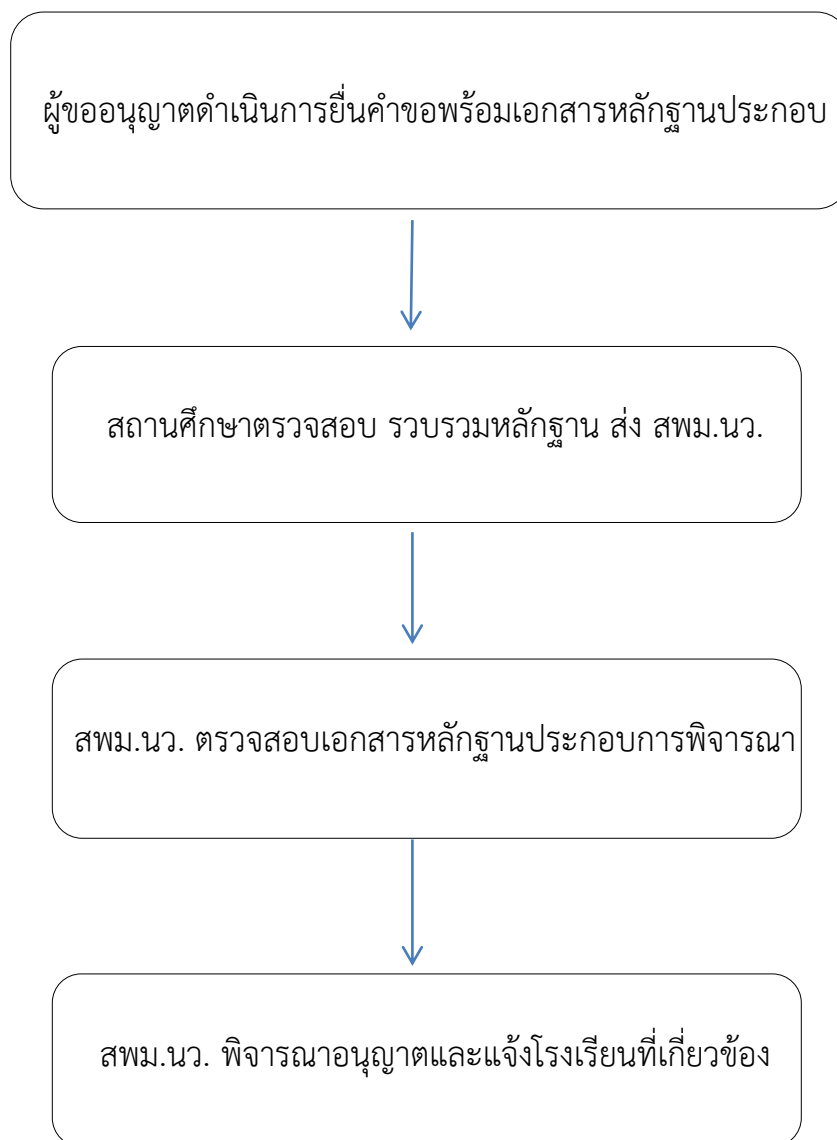
6. แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบขอลาอุปสมบทของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- หนังสือรับรองการลาอุปสมบทจากเจ้าอาวาสวัดขอลาอุปสมบท
- บันทึกขอแลกเปลี่ยนเวรยาม/หน้าที่ที่ปฏิบัติในช่วงลาอุปสมบท

7. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1261/2555 ลงวันที่ 31 กรกฎาคม 2555 เรื่อง มอบอำนาจการลาอุปสมบท และการออกหนังสือการพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ข้าราชการลาอุปสมบท

8. Flow chant การปฏิบัติ





แบบการขอหนังสือรับรองเงินเดือน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์

ที่

วันที่.....

เรื่อง ขอนหนังสือรับรอง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

วิทยฐานะ.....รับเงินเดือนในอันดับ.....ชั้น.....บาท

เงินวิทยฐานะ.....บาท เงินค่าตอบแทน.....บาทกลุ่ม/โรงเรียน.....

อำเภอ.....สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์

มีความประสงค์ขอนหนังสือรับรองเงินเดือน () ของข้าพเจ้า () ของ

.....ตำแหน่ง/สังกัด.....

ประกอบเรื่อง.....

ณ หน่วยงาน.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์

ด้วย.....ตำแหน่ง.....

กลุ่ม/โรงเรียน.....มีความประสงค์ขอนหนังสือรับรองเงินเดือน

เพื่อประกอบการ.....

- เห็นควรออกหนังสือรับรองให้ได้
- ได้เสนอเอกสารมาเพื่อโปรดพิจารณาด้วยแล้ว

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบการขอหนังสือรับรองความประพฤติเพื่อประกอบการขออนุญาตมีและใช้อาวุธปืน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์ โทร 056-228846
ที่ วันที่

เรื่อง ขอหนังสือรับรองความประพฤติเพื่อประกอบการขออนุญาตมีและใช้อาวุธปืน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์

ด้วย.....ตำแหน่ง.....

โรงเรียน.....อำเภอ.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

นครสวรรค์ อายุ.....ปี รับเงินเดือน อันดับ.....ชั้น.....บาท มีความประสงค์ขอ

หนังสือรับรองความประพฤติเพื่อประกอบการขออนุญาตมีและใช้อาวุธปืนเพื่อใช้ในการป้องกันชีวิตและทรัพย์สิน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาออกหนังสือรับรอง

(.....)

ตำแหน่ง.....

โรงเรียน.....